

Projekt „Nowoczesne technologie i rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego”

Branżowy Dzienniczek Oceny Praktyk

dla nauczycieli kształcących
na potrzeby branży
administracyjnej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet III. Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.4. Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie, Poddziałanie 3.4.3. Upowszechnienie uczenia się przez całe życie – projekty konkursowe)

CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA

Branżowy Dzienniczek Oceny Praktyk opracowany przez
Instytut Nauk Społeczno-Ekonomicznych sp. z o.o.
ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 17
90-248 Łódź
tel.: 42 633 17 19
www.inse.org.pl

Branżowy Dzienniczek Oceny Praktyk opracowała:
Emilia Fidrysiak

Korekta:
Anna Strożek

Skład:
Nina Nowicka

Projekt okładki:
Nina Nowicka

Łódź 2012

Spis treści

Wprowadzenie	5
Podstawowe informacje na temat praktyk w przedsiębiorstwach realizowanych w ramach projektu <i>Nowoczesne technologie i rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego</i>	7
Część informacyjna Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk.....	10
Dane dotyczące wpływu praktyk na sposób realizowanego przez uczestnika/uczestniczkę.....	10
Dane dotyczące przedsiębiorstwa, w którym realizowane są praktyki	12
Dane dotyczące sposobu realizacji praktyk.....	13
Sprawozdanie z realizacji obligatoryjnych zadań wskazanych w programie doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego.....	15
Szczegółowy opis zadań realizowanych podczas praktyk w przedsiębiorstwach	20
Część 1. Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach	20
Dzień 1.	20
Dzień 2.	21
Dzień 3.	21
Dzień 4.	22
Dzień 5.	22

Część 2. Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach.....	23
Dzień 1.	23
Dzień 2.	23
Dzień 3.	24
Dzień 4.	24
Dzień 5.	25
Opinia tutora na temat sposobu realizacji przez praktykanta/-kę działań i zadań określonych w programie oraz zdobytych kompetencji	26

Wprowadzenie

Branżowy Dzienniczek Oceny Praktyk został opracowany w ramach projektu *Nowoczesne technologie i rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego*, realizowanego przez Fundację Edukacji Europejskiej. Przedsięwzięcie to jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytet III – Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.4. – Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie, Poddziałanie 3.4.3. – Upowszechnienie uczenia się przez całe życie – projekty konkursowe).

Niniejszy Branżowy Dzienniczek Oceny Praktyk przygotowano dla 32 nauczycieli/nauczycielek przedmiotów zawodowych, którzy kształcą przyszłe kadry na potrzeby branży administracyjnej.

Narzędzie to składa się z czterech części. W pierwszej z nich zamieszczono: ogólną charakterystykę projektu oraz tabelę, w której uczestnik/uczestniczka może zgromadzić podstawowe informacje na temat odbywanych przez siebie praktyk, w tym czasu i miejsca ich realizacji. Część druga – informacyjna – służy zebraniu przez uczestnika/uczestniczkę bardziej szczegółowych danych dotyczących profilu szkoły, w której naucza, ogólnej charakterystyki przedsiębiorstwa, w którym odbywa praktyki, a także sposobu ich realizowania. Część trzecia dzienniczka stanowi sprawozdanie praktykanta/-ki z przebiegu realizacji zadań, które wykona w ramach stażu w przedsiębiorstwie. Ostatnią część Branżowego Dzienniczka

Oceny Praktyk, dotyczącą sposobu realizacji przez praktykanta/-kę zadań określonych w programie, wypełnia tutor – osoba odpowiedzialna za merytoryczny przebieg praktyk w przedsiębiorstwach.

Celem opracowania Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk jest pomoc nauczycielom/nauczycielkom przedmiotów zawodowych kształcącym przyszłych pracowników/pracownice sektora administracyjnego w dokonaniu oceny przydatności odbywanych przez nich 10-dniowych praktyk w przedsiębiorstwach oraz zebraniu i podsumowaniu doświadczeń, wiedzy i umiejętności zgromadzonych w ramach stażu. Narzędzie to stanowi także podstawę do zaliczenia praktyk. Umożliwia również dokonanie oceny osiągnięć nauczycieli/nauczycielek przez tutorów.

Podstawowe informacje na temat praktyk w przedsiębiorstwach realizowanych w ramach projektu *Nowoczesne technologie i rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego*

Praktyki w przedsiębiorstwach to jedna z najbardziej efektywnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli/nauczycielek. Praktyki w ramach projektu *Nowoczesne technologie i rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego* zostaną zrealizowane w dwóch częściach:

- Część 1. Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach,
- Część 2. Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach.

Na realizację każdej z części przeznaczonych zostało po pięć dni, podczas których uczestnicy projektu w liczbie 270 nauczycieli i nauczycielek, kształcących na potrzeby branż:

- administracyjnej,
- ekonomiczno-handlowej,
- informatycznej,
- marketingowej,
- telekomunikacyjne

zgłębiali wiedzę dotyczącą innowacyjnych technologii stosowanych współcześnie w branży, w której kształcą, a także rozwiązań organizacyjnych stosowanych w przedsiębiorstwach, w których realizowane są praktyki. Udział w 10-dniowym stażu jest dla nauczycieli okazją do podniesienia swoich kompetencji zawodowych, co przyczyni się

do zwiększenia efektywności prowadzonego przez nich kształcenia i skuteczniejszej realizacji potrzeb edukacyjnych uczniów i rynku zatrudnienia.

(wypełnia praktykant/-ka)

Imię i nazwisko praktykanta/-ki
Nazwa i adres szkoły
Nazwa i adres przedsiębiorstwa, w którym są realizowane praktyki
Liczba godzin praktyk
Termin praktyk

Data odbycia pierwszej części szkolenia praktycznego: <i>Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach</i>
Data odbycia drugiej części szkolenia praktycznego: <i>Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach</i>
Imię i nazwisko tutora
Imię i nazwisko dyrektora/prezesa przedsiębiorstwa lub osoby odpowiedzialnej za realizację praktyk

.....

(podpis tutora)

.....

(podpis dyrektora/prezesa przedsiębiorstwa lub osoby odpowiedzialnej za przeprowadzanie praktyk)

Część informacyjna Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk

(wypełnia praktykant/-ka)

Dane dotyczące wpływu praktyk na sposób realizowanego przez uczestnika/uczestniczkę

<p>Profil kształcenia w szkole, w której jest zatrudniony nauczyciel odbywający praktyki w przedsiębiorstwach</p>	
<p>Nauczany/-e przedmiot(y)</p>	

<p>Wpływ praktyk na poszerzenie i zaktualizowanie wiedzy z zakresu nauczanego przedmiotu</p>	
<p>Wpływ praktyk na zmianę sposobu nauczania</p>	

Dane dotyczące przedsiębiorstwa, w którym realizowane są praktyki

Ogólna charakterystyka przedsiębiorstwa

Dane dotyczące sposobu realizacji praktyk

Harmonogram praktyk	
Liczba godzin praktyk (zbyt duża / wystarczająca / zbyt mała)	
Zakres tematyczny	
Treści, o które należy poszerzyć zakres tematyki praktyk	

Zakres obserwowanych przez praktykanta/-kę obowiązków	
Zakres wykonanych przez praktykanta/-kę obowiązków	
Przydatność praktyk w przedsiębiorstwach w ocenie praktykantów/-ek	

.....

(podpis tutora)

Sprawozdanie z realizacji obligatoryjnych zadań wskazanych w programie doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego

(wypełnia praktykant/-ka)

Obowiązki praktykantów branży administracyjnej	Uwagi praktykanta/-ki ¹
Zapoznanie się z działalnością przedsiębiorstwa, w którym są organizowane praktyki	
Poznanie zasad organizacyjnych przedsiębiorstwa realizującego praktyki	

¹ Praktykant/-ka w tej części może zwrócić uwagę np. na liczbę godzin, jaką poświęcono na realizację zadania, a także na to, czy na stanowisku, na którym odbywały się praktyki, istniała możliwość rozwijania kompetencji z danego obszaru.

Zapoznanie się ze specyfiką pracy obowiązującą w przedsiębiorstwie	
Zapoznanie się z zasadami BHP obowiązującymi w przedsiębiorstwie	
Zapoznanie się z przepisami prawnymi oraz uregulowaniami dotyczącymi tajemnicy służbowej obowiązującej w przedsiębiorstwie	
Zapoznanie się z normami jakościowymi oferowanych przez przedsiębiorstwo produktów lub usług	

<p>Zapoznanie się z warunkami pracy na zajmowanym stanowisku</p>	
<p>Posługiwanie się branżowym językiem obcym (jeśli było to wymagane w danym przedsiębiorstwie)</p>	
<p>Zapoznanie się z nowoczesnymi technologiami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie (wymienić te, z którymi uczestnik/uczestniczka zapoznał/-a się w czasie praktyk)</p>	
<p>Zakres i charakter wykonywanych prac biurowych i/lub dokumentacji dotyczącej spraw przedsiębiorstwa</p>	

<p>Korzystanie ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego (nazwy obsługiwanych programów, stopień zaznajomienia się z ich obsługą)</p>	
<p>Zaznajomienie się z wymaganiami pracodawców względem absolwentów szkół zawodowych</p>	
<p>Sporządzanie dokumentacji dotyczącej spraw administracyjnych</p>	
<p>Sporządzanie dokumentów, które wynikają ze stosunku pracy</p>	

Przeprowadzanie postępowania administracyjnego	
Sporządzanie analizy budżetu przedsiębiorstwa	
Dokonanie analizy statystycznej zjawisk	
Inne zadania realizowane w ramach praktyk	

Szczegółowy opis zadań realizowanych podczas praktyk w przedsiębiorstwach

(wypełnia praktykant/-ka)

Część 1. Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach

Dzień 1.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

Dzień 2.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

Dzień 3.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

Dzień 4.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

Dzień 5.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

Część 2. Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach

Dzień 1.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

Dzień 2.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

Dzień 3.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

Dzień 4.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

Dzień 5.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

.....

(podpis tutora)

Opinia tutora na temat sposobu realizacji przez praktykanta/-kę działań i zadań określonych w programie oraz zdobytych kompetencji

(wypełnia tutor)

Obowiązki i zadania realizowane przez praktykanta / -kę	Opinia tutora
Motywacja do udziału w realizowanych podczas praktyk zadaniach	
Zaangażowanie praktykanta/-ki w wykonywanie obowiązków zawodowych w przedsiębiorstwie	
Zaangażowanie w pogłębianie wiedzy dotyczącej zagadnień branżowych i umiejętności nabywanych podczas praktyk	

Realizacja zadań powierzonych praktykantowi/praktykantce	
Uczestnictwo w kontaktach z klientami przedsiębiorstwa realizującego program praktyk	
Nawiązywanie relacji z pracownikami przedsiębiorstwa	
Posługiwanie się specjalistycznymi programami komputerowymi	

Stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
Zakres kompetencji zdobytych przez praktykanta/-kę	
Mocne strony praktykanta/ki	
Słabe strony praktykanta/-ki	
Sukcesy praktykanta/-ki	

Trudności praktykanta/-ki	
Uwagi dotyczące kierunków rozwoju kształcenia zawodowego praktykanta/-ki	

Uwagi tutora:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zaliczam praktykę zawodową / nie zaliczam praktyki
zawodowej**

(niepotrzebne skreślić)

.....

(podpis tutora)

.....

(podpis dyrektora/prezesa przedsiębiorstwa lub osoby odpowiedzialnej
za przeprowadzanie praktyk)